



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 28 өдөр

Дугаар А/55

Улаанбаатар хот

Дотоод аудит зохион байгуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.6 дахь заалт, Монгол улсын Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоол, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо /MNS OHSAS 18001:2012/ үндэсний стандарт, төвийн "Дотоод аудит зохион байгуулах журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дотоод аудит хийх төлөвлөгөөг нэгдүгээр, дотоод аудитын Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, дотоод аудитын асуумжийн маягыг гуравдугаар, аудит хийх зааврыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дотоод аудитын үнэлгээний дүн, тайланг төвийн Удирдлагын зөвлөлд танилцуулан, зохих арга хэмжээ авч ажиллахыг Ажлын хэсгийн ахлагч /Т.Алимаа/-д даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитор /Д.Амар/-т үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Н.ЭРДЭНЭБЯАР

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
 2019 оны 10 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
 А/55 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ЦССҮТ-д MNS OHSAS 18001:2012 стандартын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу
 дотоод аудит хийх төлөвлөгөө

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Үр дүн
1	Аудитын багийн ахлагч гишүүдийг сонгож, төвийн захирлын тушаал батлуулах	2019 оны 10 сарын 30	ХЭМАБ-ын зөвлөл	Аудит зохион байгуулах багийг баталгаажуулна
2	Аудитын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах	2019 оны 10 сарын 10	ХЭМАБ-ын зөвлөл	Аудитаар хийгдэх үйл ажиллагаа тодорхой болно
3	Аудитын маягт боловсруулах	2019 оны 10 сарын 30	ХЭМАБ-ын зөвлөл	Үнэлгээ хийх асуумж тодорхой болно.
4	Нээлтийн хурал хийх	2019 оны 10 сарын 31	Аудитын багийн ахлагч	Удирдлагын багт аудит хийх талаар мэдээлэл өгнө
5	Аудитыг зохион байгуулах	2019 оны 11 сарын 01-05	Аудитын багийн ахлагч	Стандартын шалгуурын дагуу үнэлгээ хийгдэнэ.
6	Аудитын тайлан, зөвлөмж бичих	2019 оны 11 сарын 05	Нарийн бичгийн дарга	Шалгуур үзүүлэлтийн биелэлтийг гаргаж, Стандартын шалгуурыг бүрэн биелүүлэхэд чиглэсэн хийх ажлыг тодорхойлно
7	Хаалтын хурал хийх	2019 оны 11 сарын 05	Аудитын багийн ахлагч	Аудитын дүн танилцуулж, зөвлөмж өгнө.
8	Аудитын тайлан, зөвлөмжийг төвийн ерөнхий захиралд танилцуулах	2019 оны 11 сарын 06	Аудитын багийн ахлагч	Зөвлөмж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг авна
9	Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг үнэлэх	2019 оны 12 сарын 15 хүртэл	Аудитын багийн ахлагч, гишүүд	Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу илэрсэн үл тохирол засагдана

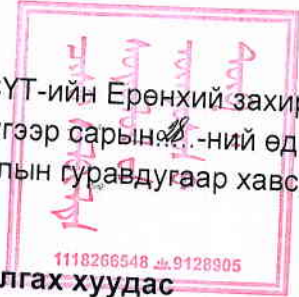
ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
2019 оны 10 дүгээр сарын 14-ний өдрийн
№105 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Дотоод аудит хийх багийн бүрэлдэхүүн

- Ахлагч : Т.Алимаа, Чанар, цусны сонор сэрэмжийн албаны дарга
- Нарийн бичиг: Э.Тунгалагтуяа, Чанарын менежер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан
- Гишүүд:
- Ч.Батболд, Стратеги төлөвлөлт санхүү бүртгэлийн албаны дарга
 - Ё.Улсболд, Донор зохион байгуулалтын тасгийн эрхлэгч
 - Н.Халиун, Технологийн тасгийн эрхлэгч
 - М.Цэрэндэжид, Нэгдсэн лабораторийн эрхлэгч
 - Б.Мөнхжаргал, Мэдээллийн технологи, инженер техникийн тасгийн эрхлэгч

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
 2019 оны 10 дүгээр сарын 18-ний өдрийн
 №105 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт



ONSAS 18001 стандартын аудитын шалгах хуудас

		Шаардлага	Тийм	Үгүй	Тэмдэглэл
4. ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцооны шаардлага					
4.1 Ерөнхий шаардлага					
1	4.1-01	ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог бий болгож, хэрэгжүүлж байгаа эсэх			
2	4.1-02	ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцооны хамрах хүрээг тогтоож баримтжуулсан			
4.2 ХЭМАБ-ын бодлого					
3	4.2-01	ХЭМАБ-ын бодлогыг тодорхойлж, баталсан эсэх			
4	4.2-02	ХЭМАБ-ын бодлого дараах шаардлагыг хангасан эсэх			
		<i>байгууллагын ХЭМАБ-ын эрсдэлийн мөн чанар, хэм хэмжээнд тохирсон байх</i>			
		<i>гэмтэл болон эрүүл мэндийн хохирлоос урьдчилан сэргийлэх, ХЭМАБ-ын удирдлага болон гүйцэтгэлийг байнга сайжруулж байх үүргийг тусгасан байх</i>			
		<i>ХЭМАБ-ын эрсдэлтэй холбоотойгоор заавал мөрдвөл зохих холбогдох хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагыг хангаж ажиллах тухай үүргийг тусгасан байх</i>			
		<i>ХЭМАБ-ын зорилтуудыг тогтоох, шаардлага гарвал түүнийг дахин хянах боломжтой байх</i>			
		<i>баримтжуулагдсан, хэрэгждэг, мөрдөгддөг байх</i>			
		<i>бүх ажилтнуудад танилцуулсан байх</i>			
		<i>сонирхогч талуудад хүртээмжтэй байлгах</i>			
		<i>байгууллагад хамааралтай болон нийцсэн хэвээр байгаа эсэхэд тогтмол дүн шинжилгээ хийдэг</i>			
5	4.2-03	ХЭМАБ-ын бодлогыг ажилтнууд мэддэг байх			
4.3 Төлөвлөлт					
4.3.1 Аюулыг тогтоох, эрсдэлийг үнэлэх, хяналтыг тодорхойлох					
6	4.3.1-01	Аюулыг тогтоох, эрсдэлийг үнэлэх болон шаардлагатай хяналтыг тодорхойлох журам			

7	4.3.1-02	Аюулыг тогтоож, эрсдэлийг үнэлсэн, хяналтыг тодорхойлсон үр дүнг баримтжуулсан			
8	4.3.1-03	Аюулыг илрүүлэх, эрсдэлийг үнэлэх журамд дараах асуудлуудыг тусгасан <i>байнгын болон байнгын бус үйл ажиллагаа</i> <i>гэрээт болон зочдын үйл ажиллагаа</i> <i>байгууллагын хяналтан дор явагдаж байсан ажилтай холбоотой ажлын байрны орчинд үүсэх аюул</i>			
9	4.3.1-04	Аюулыг тогтоох, эрсдэлийг үнэлэхэд хэрэглэж байгаа аргачлал <i>сэргийлэхэд чиглэсэн эрсдэлийг тогтоох, түүнийг зэрэглэх, баримтжуулах болон хяналтыг аль тохирсон хэлбэрээр хэрэгжүүлэхээр байна.</i>			
10	4.3.1-05	ХЭМАБ-ын зорилтыг тогтооход ХЭМАБ-ын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнг авч үзсэн			
11	4.3.1-06	эрсдэлийн үнэлгээ болон хяналтын үр дүнг баримтжуулан, байнга шинэчилдэг байна			
12	4.3.1-07	аливаа өөрчлөлт хийхээс өмнө түүнтэй холбоотойгоор ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоо буюу үйл ажиллагаанд гарч болох ХЭМАБ-ын аюул болон эрсдэлийг тогтоодог			
4.3.2 Хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлага					
13	4.3.2-01	Хууль тогтоомж болон түүнтэй нийцсэн ХЭМАБ-ын бусад шаардлагыг олж мэдэх, хэрэглэх талаар журам			
14	4.3.2-02	хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагыг ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог бий болгож, хэрэгжүүлж, мөрдүүлэхдээ тусгасан			
15	4.3.2-03	хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагын мэдээллийг байнга шинэчилдэг			
16	4.3.2-04	хууль тогтоомж болон бусад холбогдох шаардлагыг ажилтнууд болон холбогдох бусад сонирхогч талуудад мэдээлж, танилцуулсан			
4.3.3 Зорилт, хөтөлбөрүүд					
17	4.3.3-04	удирдлагын дотоод чиг үүрэг, түвшин бүрт нь тохирсон ХЭМАБ-ын зорилтуудыг баримтжуулан тогтоож, хэрэгжүүлж, мөрддөг.			
18	4.3.3-05	Зорилтууд дараах зүйлийг тусгасан байна. <i>аль болох хэмжигдэхүйц</i> <i>ХЭМАБ-ын бодлоготой нягт уялдсан байх</i>			

		гэмтэл, эрүүл мэндэд учруулах хохирлоос сэргийлэхэд чиглэсэн,			
		мөрдвөл зохих хууль тогтоомж болон бусад шаардлагад нийцсэн			
		тогтолцоогоо байнга сайжруулах үүргийг тусгасан			
19	4.3.3-06	зорилтуудаа тогтоох, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийх явцад хууль тогтоомж болон бусад шаардлагыг ХЭМАБ-д нөлөөлөх эрсдэлүүдийн хамт анхаарч авч үздэг			
20	4.3.3-07	зорилтуудын биелэлтийг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлж, мөрддөг.			
21	4.3.3-08	Хөтөлбөрт дараах асуудлуудыг тусгасан			
		удирдлагын чиг үүрэг, түвшин тус бүрт тохирсон зорилтуудын биелэлтийг хангах үүрэг хариуцлага, эрх мэдлийг тогтоосон байх			
		тухайн зорилтуудын биелэлтийг хангах хугацаа ба арга хэрэгсэл			
4.4 Хэрэгжүүлэлт ба үйл ажиллагаа					
4.4.1 Нөөц, үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл					
22	4.4.1-01	ХЭМАБ-ын үүргийг тодорхойлох, хариуцлагыг хуваарилах, эрх мэдэл олгох, эдгээр үүрэг, хариуцлага, эрх мэдлийг баримтжуулсан			
23	4.4.1-02	ХЭМАБ-ын асуудлыг тусгайлан хариуцуулж, эрх үүргийг тодорхойлсон ажилтантай			
24	4.4.1-03	Удирдах чиг үүрэг бүхий бүх ажилтнууд ХЭМАБ-ын талаар хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааг байнга сайжруулдаг байх талаар өөр өөрийн хүлээсэн үүрэгтэй болохыг нотлон харуулсан			
25	4.4.1-04	ХЭМАБ-ын асуудал болон байгууллагаас хэрэгжүүлж болох ХЭМАБ-ын шаардлагыг хангаж, биелүүлээгүйн төлөө хариуцлагыг ажлын байран дээр байгаа ажилтан нь хүлээдэг байх харилцааг байгууллага зохицуулсан			
26	4.4.1-05	Дээд удирдлага ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх болон тасралтгүй сайжруулахад зайлшгүй шаардлагатай нөөцөөр хангадаг			
4.4.2 Ур чадвар, сургалт, мэдлэг					
27	4.4.2-01	ХЭМАБ-ын сургалтын журамтай			
28	4.4.2-02	ХЭМАБ-ын эрсдэл болон ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоонд хамаарах сургалтын хэрэгцээг байгууллага нь судалж тогтоодог			

29	4.4.2-03	ХЭМАБ-ын сургалтыг төлөвлөн хэрэгжүүлдэг.			
30	4.4.2-04	Гадны хүмүүсийг ХЭМАБ-ын сургалтанд хамруулдаг			
31	4.4.2-05	ХЭМАБ-ын сургалтыг баримтжуулдаг			
32	4.4.2-06	Сургалтын ач холбогдол болон үр ашгийг нь үнэлэн, холбогдох бүртгэлийг хөтөлдөг			
33	4.4.2-07	Сургалтыг дараах байдлаар явуулдаг.			
		<i>Үе шаттайгаар</i>			
		<i>Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулсан</i>			
		<i>Бүтцийн болон албан тушаал, ажилтан өөрчлөгдөхөд</i>			
		<i>Осол болон осолд дөхсөн тохиолдлын дараа</i>			
		<i>шинэ ажилтанд</i>			
		<i>гэрээт болон зочдын сургалт</i>			
4.4.3 Харилцаа холбоо, оролцоо ба зөвлөгөө					
4.4.3.1 Харилцаа холбоо					
34	4.4.3.1-01	ХЭМАБ-д хамаарах аюул болон ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоотой холбоотой дараах асуудлуудаар журамтай			
35	4.4.3.1-02	Дээрх журамд дараах асуудал багтсан			
		<i>удирдлагын өөр түвшний, өөр чиг үүрэгтэй ажилтнуудын байгууллага доторх харилцаа</i>			
		<i>гэрээт болон байгууллагад зочилж байгаа хүмүүстэй харилцах харилцаа</i>			
		<i>гадны сонирхогч талуудаас ирүүлсэн асуудлыг хүлээж авах, баримтжуулах, хариу илгээх.</i>			
36	4.4.3.2-01	ХЭМАБ-ын асуудлаар ажилтнуудын оролцоог хангах талаар журам тогтоож, хэрэгжүүлж, мөрддөг.			
37	4.4.3.2-02	Удирдлага дүн шинжилгээ хийхэд оролцдог			
38	4.4.3.2-03	гэрээлэгч нартай ХЭМАБ-д нөлөөлж болох аливаа өөрчлөлтүүдийн талаар зөвлөдөг			
39	4.4.3.2-04	ХЭМАБ-ын уулзалтуудыг бүртгэлжүүлэн баримтжуулдаг			
4.4.4 Баримт бичиг					
40	4.4.4-01	ХЭМАБ-ын УТ-ны баримт бичгүүд хангалттай			
41	4.4.4-02	ХЭМАБ-ын баримт бичгүүд хууль тогтоомж бусад шаардлагад нийцэж байгаа			
4.4.5 Баримт бичгийн хяналт					
42	4.4.5-01	Баримт бичгийн хяналтын журамтай			

43	4.4.5-02	Журамд дараах асуудал тусгагдсан эсэх <i>батлагдсан, хүчинтэй баримт бичгийг ашигладаг</i>			
		<i>баримт бичгийн зохих хувилбарыг хэрэглэгдэх газарт нь байлгах нөхцлийг хангасан</i>			
		<i>баримт бичгүүд хүн бүрд ойлгомжтой</i>			
		<i>баримт бичгийг хялбар, хурдан олох нөхцөлийг хангасан</i>			
4.4.6 Үйл ажиллагааны хяналт					
44	4.4.6-01	үйл ажиллагааны хяналт			
45	4.4.6-02	худалдан авсан бараа, тоног төхөөрөмж болон үйлчилгээнд хамаарах хяналт			
46	4.4.6-03	гэрээгээр ажиллагсад болон ажлын байранд зочлогчдод хамаарах хяналт			
47	4.4.6-04	ХЭМАБ-ын бодлого, зорилтуудыг зөрчихөд хүргэж болзошгүй нөхцөл байдлаас сэргийлэх баримтжуулсан журмууд			
48	4.4.6-05	ХЭМАБ-ын бодлого, зорилтуудыг зөрчихөд хүргэж болзошгүй нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэхэд зориулсан үйл ажиллагааны шалгуур			
4.4.7 Онцгой байдлын бэлэн байдал ба хариу арга хэмжээ					
49	4.4.7-01	онцгой байдал үүсэх магадлалыг илрүүлэх, онцгой байдлын нөхцөлд авах хариу арга хэмжээний тухай баримтжуулсан журам			
50	4.4.7-02	Онцгой байдлын эсрэг авах арга хэмжээг төлөвлөгөөтэй эсэх			
51	4.4.7-03	Журам болон төлөвлөгөөг үе үе болон, тухайлбал ээлжит туршилт эсвэл онцгой байдал үүссэн тохиолдол болгоны дараа хянадаг			
52	4.4.7-04	Журам болон төлөвлөгөөнд туршилт явуулж, сургалт хийдэг			
4.5 Шалгалт					
4.5.1 Гүйцэтгэлийг хэмжих ба мониторинг хийх					
53	4.5.1-01	Гүйцэтгэлийг хэмжих ба мониторинг хийх баримтжуулсан журамтай			
54	4.5.1-02	Журамд дараах асуудал тусгагдсан эсэх <i>байгууллагын хэрэгцээнд нийцсэн чанар болон тоон шалгуур</i>			
		<i>ХЭМАБ-ын зорилтуудын ямар түвшинд хангагдаж байгааг тогтоох мониторинг</i>			
		<i>хяналтын үр нөлөөтэй байдлын мониторинг</i>			

		ХЭМАБ-ын хөтөлбөрийн биелэлт, хяналтын болон үйл ажиллагааны шалгуурт нийцэж байгаа байдалд мониторинг хийх гүйцэтгэлийг хангахад чиглэсэн урьдчилсан арга хэмжээ			
		ХЭМАБ-ын гүйцэтгэлийн доголдолд мониторинг хийх гүйцэтгэлийг хангахад чиглэсэн хариу арга хэмжээ			
		мониторингийн болон арга хэмжээний өгөгдөл ба үр дүнг бүртгэх			
55	4.5.1-03	гүйцэтгэлийг хянаж хэмжихэд тоног төхөөрөмж шаардлагатай эсэхийг тодорхойлсон			
4.5.2 Нийцтэй байдлын үнэлгээ					
56	4.5.2-01	холбогдох хууль тогтоомж, шаардлагад нийцэж ажиллаж байгааг тогтмол үнэлэх журам			
57	4.5.2-02	Нийцтэй байдлын үнэлгээний үр дүнг бүртгэж хадгалдаг.			
4.5.3 Аюултай тохиолдлыг судлан бүртгэх, үл тохирол, залруулах буюу сэргийлэх арга хэмжээ					
4.5.3.1 Аюултай тохиолдлыг судлан бүртгэх					
58	4.5.3.1-01	аюултай тохиолдлуудыг судлан бүртгэх, дүн шинжилгээ хийх талаарх журам			
		аюултай тохиолдлын суурь шалтгаан болж байгаа эсвэл түүнд хүргэж байгаа хүчин зүйлүүдийг тодорхойлох			
		залруулах арга хэмжээ шаардлагатай эсэхийг тогтоох			
		сэргийлэх арга хэмжээг авах боломжтой эсэхийг тогтоох			
		тасралтгүй сайжруулалтыг хэрэгжүүлэх боломжийг тогтоох			
59	4.5.3.1-02	Аюултай тохиолдлын судалгааны үр дүнг баримтжуулж, хадгалдаг			
4.5.3.2 Үл тохирол, залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээ					
60	4.5.3.2-01	үл тохирол, залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам			
61	4.5.3.2-02	Үл тохирлыг судлан бүртгэдэг			
62	4.5.3.2-03	залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээний үр дүнг бүртгэж, мэдээлэх			
4.5.4 Бүртгэлийн хяналт					
63	4.5.4-01	ХЭМАБ-ын бүртгэлийг бий болгож, хөтөлдөг.			
64	4.5.4-02	Бүртгэлийн хяналтын журам			
65	4.5.4-03	Бүртгэл нь олох, ялгаж таних, мөшгөхөд хялбар байна			

4.5.5 Дотоод аудит			
66	4.5.5-01	Аудитын хөтөлбөрийг төлөвлөж, боловсруулж, хэрэгжүүлж, мөрддөг.	
67	4.5.5-02	Аудитын журам тогтоож, хэрэгжүүлж, мөрддөг.	
68	4.5.5-03	Аудиторуудыг сонгох, аудитын үйл явц нь аудитыг бодитой, шударга явуулах байх нөхцлийг хангасан	
69	4.5.5-04	Аудиторууд сургагдсан	
70	4.5.5-05	Дотоод аудитын тайлан	
71	4.5.5-06	Аудитын үр дүнд сайжруулах ажлын төлөвлөгөө, тайлан	
72	4.5.5-07	аудитын үр дүнгийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангадаг эсэх	
4.6 Удирдлагын дүн шинжилгээ			
73	4.6-01	дээд удирдлага нь ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцоонд төлөвлөсөн хугацаанд дүн шинжилгээ хийдэг.	
74	4.6-02	Дараах асуудлуудыг удирдлагын дүн шинжилгээнд хамруулдаг. <i>дотоод аудит, нийцсэн байдлын тухай үнэлгээний дүн</i> <i>ажиллагсдын оролцоо ба зөвлөлдөөний талаарх үр дүн</i> <i>бусад сонирхогч талуудаас ирүүлсэн гомдол зэрэг мэдээлэл</i> <i>байгууллагын ХЭМАБ-ын талаар хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны гүйцэтгэл</i> <i>зорилтуудыг шалгуурт нийцүүлж хэрэгжүүлсэн байдал</i> <i>аюултай тохиолдлын судалгаа хийсэн, залруулах болон сэргийлэх арга хэмжээ авсан байдал</i> <i>өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний дагуу авсан арга хэмжээнүүд</i>	
		ХЭМАБ-д хамаарах хууль тогтоомжийн болон бусад шаардлагад орсон өөрчлөлт зэрэг өөрчлөгддөг нөхцөл байдлууд <i>сайжруулах санал</i>	
75	4.6-03	Удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүн дараах асуудлуудаар аливаа шийдвэр гаргах болон дараах зүйлүүдэд өөрчлөлт оруулах тухай тусгана. <i>ХЭМАБ-ын гүйцэтгэл</i> <i>ХЭМАБ-ын бодлого ба зорилтууд</i> <i>нөөц</i> <i>ХЭМАБ-ын удирдлагын тогтолцооны бусад элементүүд</i>	
76	4.6-04	Удирдлагын дүн шинжилгээний үр дүнг мэдээлэл солилцох болон зөвлөлдөхөд ашигладаг.	

ЦССҮТ-ийн Ерөнхий захирлын
2019 оны №... дүгээр сарын...-ний өдрийн
№... тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



**ЦССҮТ-д MNS OHSAS 18001:2012 стандартын шалгуур үзүүлэлтийн
хэрэгжилтэнд дотоод аудит зохион байгуулах заавар**

Нэг дэх үе шат – Танилцах уулзалт зохион байгуулах

1. Аудитын ахлагч, аудит хийх төлөвлөгөө, аудит хийх багийн бүрэлдэхүүнийг танилцуулах
2. Алба, тасгаас төвийн захирлын тушаалаар томилогдсон гишүүд бүрэн оролцоно
3. MNS OHSAS 18001:2012 стандартын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг үнэлэх зорилгоор аудит хийхийг тайлбарлана
4. MNS OHSAS 18001:2012 стандартын 76 шаардлагын дагуу аудит хийгдэхийг тайлбарлана
5. Төвийн дэмжих болон үндсэн үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийгдэнэ.
6. Аудит хийх урьдчилсан хугацаа, аудитор бүрийн зорилго, ажиллах хугацааг тодорхойлно
7. Байгууллага тасаг, нэгжийн ажилтнаас асуулт асууж, тодруулга авах

Хоёр дахь үе шат- Багийн гишүүд аудит хийж эхлэх

1. Аудитын ахлагч, аудит хийх аргачлал заавар, холбогдох стандарт, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журмыг гишүүн бүртээ тараан өгнө.
2. Стандартын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тухайн алба, тасгийн холбогдох ажилтантай хамтарч аудитыг хийнэ.

Гурав дахь үе шат- Аудитор үйл ажиллагаа нь стандарт журамд нийцэж байгааг нотолгоонд тулгуурлан үнэлнэ.

1. Тасаг, нэгжийн удирдлага болон үйл ажиллагааг гардан хийж буй ажилтантай ярилцлага хийнэ
2. Үйл ажиллагааны баримтжуулалт, мөшгөн тогтоох байдлыг биечлэн шалгана
3. Зарим шаардлагатай үйл ажиллагааг даган харж, үнэлнэ
4. Үйл ажиллагааны баримт бичиг журам, САЗ, тоног төхөөрөмж ажиллуулах заавар, АЗ, ХХ, маягт бүртгэлүүдийг шалгана

5. Баримт бичигт заагдсан үйлдлийг харж ажиглах болон асууж тодруулах аргуудыг хавсарч хэрэглэнэ

Дөрөв дэх үе шат- Бүх ажигласан зүйлээ бүртгэн, баримтжуулна.

1. Бодит байдлыг бүрэн, зөв баримтжуулах ажиглалтаар илрүүлсэн зэрэг болон сөрөг зүйлээ бүрэн тэмдэглэнэ
2. Үйл ажиллагааг тодруулан бүрэн ойлгоход шаардлагатай баримт цуглуулна. Нэг баримт бичигт дурдагдсан өөр баримт бичгийн хувь, дугаар гэх мэт

Тав дахь үе шат-Шаардлагад нийцэхгүй, үл тохирлуудыг тодорхойлно

1. Үл тохирол хэзээ хэрхэн үүссэнийг тодруулна
2. Ажилтнуудтай уулзан тодруулга авах
3. Тасаг, нэгжийн төлөөллүүдтэй эргэн холбогдох

Зургаа дахь үе шат- Аудитын тайлан бэлтгэх

1. Нэгдсэн тайлан бичихтэй холбоотой уулзалт ярилцлага хийх
2. Тайланг бичих

Долоо дахь үе шат- Дүнгийн хурал зохион байгуулах

1. Аудитын үед хүлээн авч, хамтарч ажилласанд талархал илэрхийлнэ
2. Аудитын зорилгыг дахин танилцуулна
3. Аудитын үед байсан сайн талуудыг дурдан, сайшааж өгнө
4. Илэрсэн үл тохирлыг тодорхойлно
5. Шаардлагатай үед сургалт, зөвлөгөө өгнө
6. Нэн яаралтай засч, сайжруулах зүйлсийг хэлж өгч, баримтжуулна
7. Тухайн тасаг, нэгжийн ажилтан үл тохирол гэдгийг ойлгон хүлээн зөвшөөрөх
8. Засч сайжруулж, эргэн мэдээлэх хугацааг тодорхойлж, тохирох
9. Аудитын үед хэрэглэсэн тасаг нэгжийн бүх баримт материалыг буцааж өгөх
10. Тайланд тасаг нэгжийн холбогдох ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж, нэг хувийг үлдээх
11. Аудитын тайлангийн эх хувийг чанарын албанд өгнө.